

## Contenido

### 1. OBJETIVO

Presentar dentro de los cronogramas establecidos por las administraciones de impuestos territoriales y nacionales oportunamente la declaración de retenciones y contribuciones dando cumplimiento a normas legal vigente que se promulguen en esta materia.

### 2. ALCANCE

Comprende desde el listado de cuentas auxiliares generado por medio del sistema financiero hasta cuando se archiva la declaración.

### 3. DEFINICIONES

- **Retención de Impuestos o contribuciones:** Es un mecanismo de recaudo del impuesto normado por las autoridades tributarias, por el cual una persona (retenedor) deduce a otra (retenido) un porcentaje determinado del pago o abono en cuenta en la compra de bienes y servicios con el fin de consignarlo a la entidad tributaria.
- **ICA:** Es un tributo de carácter municipal, que grava toda actividad industrial, comercial o de servicios que se realice en forma permanente u ocasional.
- **Las Estampillas:** Las estampillas son gravámenes nacionales, municipales y/o departamentales autorizados por leyes o decretos nacionales, ordenanzas o acuerdos, con el propósito de financiar sectores específicos como la cultura, las universidades, la tercera edad, entre otros.
- **Presentación Declaración:** La presentación de una declaración impositiva es un acto formal de cumplimiento de una obligación legal, por medio de la cual, el obligado presenta la declaración ante la Administración tributaria, entidad financiera autorizada para tal fin o por sistema electrónico.
- **Pago:** Desembolso económico para cancelar una obligación tributaria.
- **Retención en la fuente**

### 4. CONDICIONES GENERALES

- Deberá estar registrada toda la información correspondiente a las cuentas por pagar dentro del sistema financiero, al momento de elaborar la declaración y/u orden de pago.
- Conocer la norma tributaria vigente para la elaboración, presentación y pago de la declaración.

## DESCRIPCIÓN

### 5.1 DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

### 5.2 ACTIVIDADES

#### Profesional y/o Técnico / Dirección de Contabilidad

- 5.2.1. Consulta e imprime la(s) cuenta(s) auxiliar(es) correspondiente de la retención desde el sistema financiero.
- 5.2.2. Con base en la normativa expedida, elabora la declaración o la orden de pago, relacionando el concepto y el monto a declarar.
- 5.2.3. Entrega la declaración con anexos o la orden de pago con anexos al Analista 3/Profesional para su revisión.

¿Requiere declaración?

Para el pago de algunas retenciones no requiere formulario, únicamente se consigna el valor retenido, razón por la cual se elabora únicamente la orden de pago. [G16 "Guía Elaboración Orden de Pago"](#)

#### Analista 3 / Profesional Dirección de Contabilidad

- 5.2.4. Revisa la declaración o la orden de pago con los anexos.
  - Si es correcto da visto bueno y entrega al Director de Contabilidad.
  - Si presenta error, vuelve al punto 5.2.1

#### Director de Contabilidad / Dirección de Contabilidad

5.2.5. Analiza la declaración u orden de pago:

¿Es correcta la declaración?

- Si existen observaciones devuelve al analista para su corrección. Vuelve al punto 5.2.1
- Si no existen observaciones da visto bueno en la declaración y entrega al Analista.

¿Es correcta la orden de pago?

- Si existen observaciones devuelve al analista para su corrección. Vuelve al punto 5.2.1
- Si no existen observaciones a la orden de pago. Continúa con la actividad 5.2.12.

**Analista 3 / Profesional Dirección de Contabilidad**

5.2.6. Si la declaración requiere suscripción del Revisor Fiscal, entrega y continúa con la actividad 5.2.7 de lo contrario continua con la actividad 5.2.9.

**Revisor Fiscal**

5.2.7. Revisa la declaración.

- Si existen observaciones, devuelve a la Dirección de Contabilidad, devuelve a la actividad 5.2.1.
- Si está correcta, continúa con la actividad 5.2.8.

5.2.8. Firma la declaración y devuelve a la Dirección de Contabilidad.

**Técnico Administrativo – Profesional / Dirección de Contabilidad**

5.2.9. Recibe la declaración y elabora orden de pago. Entrega para revisar.

**Analista 3 / Profesional Dirección de Contabilidad**

5.2.10. Revisa la orden de pago según la declaración a presentar.

- Si es correcta la orden de pago según la declaración da visto bueno y entrega al Director de Contabilidad.
- Si no es correcta devuelve. Regresa a la actividad 5.2.9

**Director de Contabilidad / Dirección de Contabilidad**

5.2.11. Verifica la orden de pago según la declaración.

- Si es correcta la orden de pago según declaración continúa con la actividad 5.2.12.
- Si no es correcta, volver a la actividad 5.2.9.

**Analista 03/ Profesional Dirección de Contabilidad**

5.2.12. Entrega orden de pago y/o declaración con orden de pago para firma del Director de Contabilidad

**Profesional / Técnico / Dirección de Contabilidad**

5.2.13. Continúa con el Procedimiento [Análisis Contable de Causación y Cuentas por Pagar. \(A2-3-10\)](#)

5.2.14. Identifica las condiciones de norma para hacer la presentación (la entidad y ciudad en la cual se debe cumplir con la obligación), el pago o solicitud de aplicación de transferencia de recursos para la cancelación del impuesto.

- Entrega la declaración a la Dirección de Tesorería si el cumplimiento de la obligación es en la ciudad de Bogotá, continúa con la actividad 5.2.15.
- Si el cumplimiento de la obligación es en una ciudad diferente a Bogotá, continúa con la actividad 5.2.19.
- Si el cumplimiento es mediante comunicado a correo electrónico, prepara la información – PDF- y comunicado anexa declaración, transacción de giro y solicita la cancelación/pago con la dirección electrónica la cual se debe hacer la presentación, Remite correo electrónico al Coordinador de Grupo de Gestión Tributario o Director de Contabilidad para la remisión del comunicado a la dirección electrónica correspondiente.

**Profesional universitario 1 / Dirección de Tesorería**

5.2.15. Realiza el pago del impuesto de conformidad con el [procedimiento "Giro" A2-2-04.](#)

- 5.2.16. Informa a la Dirección de Contabilidad los pagos realizados por transferencia electrónica mediante correo electrónico adjuntando la vista de pantalla, o vista del medio electrónico utilizado para la transacción.
- 5.2.17. Identifica mediante el orden de pago el medio de pago y entidad a la cual se debe realizar a la presentación de la declaración y el pago del Impuesto e informa a quien corresponda realizar dicha gestión ante la entidad autorizada.
- 5.2.18. Entrega formulario de la declaración debidamente presentada a la Dirección de Contabilidad.

**Analista 3 / Profesional/ Técnico /Dirección de Contabilidad**

- 5.2.19. Recibe la información de los giros realizados para hacer la presentación del impuesto.
- Si la presentación es virtual, continúa con la actividad 5.2.20.
  - Si la presentación no es virtual continúa con la actividad 5.2.23.
- 5.2.20. Realiza la presentación de la declaración mediante portal Web de la entidad correspondiente. o remite e-mail al Coordinador de Grupo de Gestión Tributario o Director de Contabilidad para la remisión del comunicado a la dirección electrónica correspondiente, anexa copia de la transacción de giro y solicita la cancelación/pago de la obligación.
- 5.2.21. Lista el acuse de recibo y/o formulario con evidencia de la presentación emitido por la entidad autorizada para el cumplimiento de la obligación.
- 5.2.22. Verifica fecha y constancia de presentación oportuna y continúa con el [procedimiento "Administración de Archivo de gestión" A8-3-01](#).
- Si el cumplimiento de la obligación es mediante remisión física del formulario de la declaración a la Secretaría de Hacienda del municipio, Continúa con el ["Procedimiento Generación de correspondencia Externa Individual" \(A8-1-04\)](#), remite los formularios y constancia de la transferencia del valor del impuesto a la Secretaría de Hacienda del municipio mediante comunicado escrito. Solicita la aceptación de la presentación y pago oportuno del impuesto de industria y comercio, y el acuse de recibo y/o devolución del formulario debidamente registrado.
- El cumplimiento de la obligación es por ventanilla?
- 5.2.23. Remite al funcionario de ICETEX que corresponda la declaración de impuestos de ICA con el reporte de transferencia para su presentación y solicitud de aplicación de cancelación de la obligación.
- Continúa con ["Procedimiento Generación de correspondencia Interna" \(A8-1-01\)](#)

**Asesor Comercial de Presidencia / Centros de Atención Nacional**

- 5.2.24. Recibe documentación.
- ¿Es pago con cheque de Gerencia?
- Si es pago con cheque de gerencia, recoge el cheque u ordena a quien corresponda, según las indicaciones de la Dirección de Tesorería. Continúa con la 5.2.25.
  - Si no es con Cheque de Gerencia, continúa con la 5.2.26.
- 5.2.25. Hace la presentación de la declaración ante la autoridad competente u ordena a quien corresponda.
- 5.2.26. Envía correo con el escáner de la declaración presentada a la Dirección de Contabilidad u ordena a quien corresponda.

**Profesional / Técnico/ Dirección de Contabilidad**

- 5.2.27. Verifica la constancia de la presentación mediante correo electrónico.
- Si existe error solicita la corrección al Asesor Comercial de Presidencia, continua con la 5.2.28.
  - Si el formulario de la declaración fue remitido a la Dirección de Contabilidad por la Secretaría de Hacienda del Municipio y presenta error en los registros de presentación informa y/o solicita a dicha dependencia para los correspondientes ajustes. Continúa con el ["Procedimiento Generación de correspondencia Externa Individual" \(A8-1-04\)](#), culmina con la actividad 5.2.30.

**Asesor Comercial de Presidencia / Centros de Atención Nacional**

5.2.28. Confirma las observaciones y solicita ante la entidad la corrección.

5.2.29. Remite la declaración a la Dirección de Contabilidad en Bogotá para ser archivada u ordena a quien corresponda. Vuelve a la actividad 5.2.30.

**Profesional / Técnico/ Dirección de Contabilidad**

5.2.30. Recibe y archiva en la Dirección de Contabilidad, según [procedimiento "Administración de Archivo de gestión" A8-3-01](#).

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Elabora el borrador de la declaración, junto con la declaración a presentar.	Por medio del visto bueno del Revisor Fiscal.	Visto bueno del Revisor Fiscal.	Revisor Fiscal.
Realiza la presentación y el pago de la declaración ante el ente competente	A través de seguimiento realizado por el analista o profesional y/o técnico	Copia de formularios presentados como quiera que sea su cumplimiento: Formularios remitidos mediante correo electrónico o declaración físico.	Analista 03/ Profesional / Técnico Administrativo de la Dirección de Contabilidad.

## Modificaciones

### Descripción de cambios

- Se realiza la unificación de los procedimientos de Retención en la fuente, retención de ICA e impuestos de estampillas A2-318, A2-3-19 y A2-3-20.

### Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2020-09-30	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza la unificación de los procedimientos de Retención en la fuente, retención de ICA e impuestos de estampillas A2-318, A2-3-19 y A2-3-20.</li> </ul>
2017-11-30	5	Se actualiza procedimiento en cumplimiento al plan de acción definido para el año 2017, bajo la normatividad NIIF. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se modifica en su totalidad el objetivo y el alcance.</li> <li>Se modifica la definición retención en la fuente.</li> </ul>
2014-08-29	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modifican las condiciones generales.</li> <li>Se modifican en su totalidad las actividades, actualizando los cargos responsables e ingresando nuevos controles</li> </ul>
23/6/2011	3	Se incluye la Guía de Elaboración Orden de Pago (G16) y se modifica el nombre del procedimiento anterior Creación de Series y/o expedientes por Administración archivos de gestión. El diagrama no cambia.
3/5/2010	2	Actualización de códigos y modificación al procedimiento.
-	1.0	-

COPIA CONTROLADA